



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN POLEWALI MANDAR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
5. Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar.
8. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Polewali Mandar.
9. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.

10. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
11. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
12. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
14. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
15. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
16. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
17. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
SUSUNAN ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;

- b. pelaksanaan kebijakan Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, serta hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum dan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan perencanaan dan penganggaran;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan administrasi aset;
 - f. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi pelaporan;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
 - j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan penganggaran, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan keuangan, penyusunan perencanaan dan dan pelaporan Satuan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- c. pengendalian administrasi keuangan;
- d. pengendalian perbendaharaan;
- e. pengendalian verifikasi administrasi keuangan;
- f. pengendalian administrasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan;
- g. pengendalian akuntansi dan pelaporan keuangan
- h. Pengendalian penyusunan perencanaan strategis;
- i. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
- j. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. Pengendalian penyusunan perencanaan kinerja berjenjang dan rencana aksi kegiatan;
- l. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan serta pengukuran kinerja unit;
- m. pengendalian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- n. pengendalian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pengendalian administrasi ketatausahaan;
 - d. pengendalian pengelolaan perlengkapan;
 - e. pengendalian pengelolaan kerumahtanggaan;
 - f. pengendalian administrasi barang;
 - g. pengendalian pengelolaan informasi publik;
 - h. pengendalian pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan;
 - i. pengendalian administrasi kepegawaian;
 - j. pengendalian ketaatan jam kerja dan peningkatan kinerja pegawai;
 - k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 6

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan informasi publik dan pengelolaan aspirasi publik .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelayanan informasi publik dan pengelolaan aspirasi publik;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelayanan informasi publik dan pengelolaan aspirasi publik;
 - c. penyelenggaraan informasi publik untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
 - e. penyelenggaraan pembinaan jasa usaha komunikasi dan informasi dan kegiatan operasional usaha komunikasi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;
 - g. penyelenggaraan penguatan sinergitas dan kemitraan pemerintah dengan media massa;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi publik dan pengelolaan aspirasi publik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas mengendalikan pelayanan informasi public.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis Pelayanan Informasi Publik;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional Pelayanan Informasi Publik;
 - c. pengendalian pengelolaan informasi publik;
 - d. pengendalian pelayanan informasi publik;
 - e. pengendalian pengelolaan citra positif pemerintah;
 - f. pengendalian hubungan media;
 - g. pengendalian jasa usaha komunikasi dan informasi dan kegiatan operasional usaha komunikasi;
 - h. pengendalian Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL) milik Pemda maupun Non Pemda;

- i. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi publik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan aspirasi public.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Aspirasi Publik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aspirasi publik;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan aspirasi publik;
 - c. pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - d. pengendalian pengelolaan aspirasi masyarakat;
 - e. pengendalian pengembangan sarana aspirasi publik;
 - f. pengendalian pengelolaan isu publik di media massa dan media sosial;
 - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan aspirasi publik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Teknologi Informasi dan Persandian

Pasal 9

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan teknologi informasi dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informasi dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan teknologi informasi dan persandian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan teknologi informasi dan persandian;
 - c. penyelenggaraan pengembangan e-government;
 - d. penyelenggaraan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan persandian;
 - e. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan teknologi informasi dan persandian; dan
 - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi e-Government dan Persandian

Pasal 10

- (1) Seksi e-Government dan Persandian mempunyai tugas mengendalikan pengembangan e-Government dan tata kelola Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi e-Government dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan e-Government dan tata kelola Persandian;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan e-Government dan tata kelola Persandian;
 - c. pengendalian pengembangan e-government di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah;
 - e. pengendalian pelayanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan pemerintah daerah;
 - f. pengendalian pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - g. pengendalian pengembangan akses internet pemerintah dan publik;
 - h. pengendalian pengelolaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
 - i. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan e-Government dan tata kelola Persandian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengendalikan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pengendalian pengkajian terhadap kebutuhan piranti keras, piranti lunak, sistem jaringan dan aplikasi;
 - d. pengendalian pengembangan ekosistem TIK Smart City;

- e. pengendalian pengembangan infrastruktur dasar data center dan disaster recovery center;
- f. pengendalian peningkatan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pengendalian pengawasan menara telekomunikasi;
- h. pengendalian pengembangan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- i. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Statistik

Pasal 12

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan Statistik Sektoral Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan statistik Sektoral Pemerintah Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengelolaan statistik sektoral Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data sektoral sesuai kebutuhan dan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - d. penyelenggaraan dokumentasi statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
 - e. penyelenggaraan visualisasi statistik pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kemitraan statistik;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan statistik Sektoral Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pengolahan Data Sektoral

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan Data Sektoral mempunyai tugas mengendalikan pengumpulan dan pengolahan data sektoral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Data Sektoral menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data sektoral;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pengumpulan dan pengolahan data sektoral;
 - c. pengendalian pengumpulan data sektoral;
 - d. pengendalian pengolahan data sektoral;
 - e. pengendalian koordinasi teknis pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral pemerintah daerah;

- f. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan dan pengolahan data sektoral; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Kemitraan dan Penyajian Data Statistik

Pasal 14

- (1) Seksi Kemitraan dan Penyajian Data Statistik mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kemitraan dan penyajian data Statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemitraan dan Penyajian Data Statistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kemitraan dan penyajian data Statistik;
 - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional pelaksanaan kemitraan dan penyajian data Statistik;
 - c. pengendalian pelaksanaan kemitraan statistik pemerintah daerah;
 - d. pengendalian visualisasi statistik pemerintah daerah;
 - e. pengendalian penyajian statistik pemerintah daerah;
 - f. pengendalian pengembangan sistem informasi statistik pemerintah daerah;
 - g. pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan penyajian data Statistik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 15 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

ANDI IBRAHIM MASDAR

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 15 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 41.